



# Comune di Talmassons

Provincia di Udine  
www.comune.talmassons.ud.it

✉ Via Tomadini, 15 - C.A.P. 33030 – tel. +39 0432 766020 – fax +39 0432 765235 Cod.Fisc. 80010190306 –

P.IVA 00544040306 - c/c post. 15452337

Prot. 8192

Talmassons, 5 novembre 2019

## **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000**

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 173 del 8.10.2019 di modifica del piano triennale di fabbisogno del personale per l’anno 2019;

Visto l’art. 54 dello vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

### **II RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE**

rende noto che

- è indetta una procedura per curriculum e colloquio, finalizzata al conferimento dell’incarico di Responsabile dell’Area Amministrativa ex art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000, con incarico di p.o., fino alla durata del mandato amministrativo del Sindaco;
- l’Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’impiego e il trattamento sul lavoro (D. Lgs n.198/2006).

La procedura si concluderà con l’individuazione del soggetto ritenuto più idoneo e non con l’attribuzione di un punteggio e/o con la formazione di una graduatoria finale di merito.

### **ART. 1 – OGGETTO DELL’INCARICO**

L’incarico di Responsabile dell’Area Amministrativa viene conferito ai sensi dell’art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con incarico di p.o, fino alla durata corrispondente al periodo residuo del mandato amministrativo del Sindaco.

E’ prevista anche la nomina a Vice Segretario.

Il colloquio sarà teso ad accertare le conoscenze possedute dal candidato relativamente a:

- Diritto amministrativo e costituzionale;
- Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Contratti e appalti pubblici;
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Ordinamento economico e finanziario degli enti locali;
- Management pubblico;
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Accesso civico e trasparenza;

- Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Protezione dei dati personali;
- Documentazione e certificazione amministrativa;
- Codice dell'amministrazione digitale: documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata;
- Lingua inglese;
- Conoscenza dei principali strumenti di ausilio informatico nell'attività di un ente locale.

L'accertamento della conoscenza dei principali strumenti di ausilio informatico nell'attività di un ente locale, nonché l'accertamento della conoscenza della lingua inglese potrà essere effettuato in occasione del colloquio a discrezione della Commissione.

La retribuzione annuale spettante è quella prevista dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro per il personale non dirigente del Comparto unico del Friuli Venezia Giulia per la Categoria D, posizione economica di accesso 1, e precisamente:

- Stipendio tabellare: € 26.472,81, oltre all'IVC, alla tredicesima mensilità ed al salario aggiuntivo per 12 mensilità.
- Retribuzione di posizione e di risultato, secondo la metodologia di pesatura e di valutazione adottata dall'ente;

I predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure e nelle modalità previste per legge.

## **ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono altresì partecipare tutti i soggetti che rientrano nelle condizioni stabilite dal vigente art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.C.M. n. 174/1994, purché in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalla normativa vigente per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
- posizione regolare nei confronti del servizio di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- assenza di condanne penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
- idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale relative al posto da ricoprire. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica pre-assuntiva gli idonei della selezione in base alla normativa vigente, per verificarne l'idoneità fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni relative all'incarico;
- non essere stato licenziato o destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione. Non possono essere ammessi alla selezione coloro i quali siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo da Pubblica Amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non essere in condizioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. (nel caso di condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione)
- non essere incorsi in procedimenti disciplinari conclusi con la sanzione superiore al rimprovero verbale negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, in posti di lavoro sia pubblici sia privati;
- patente di guida di categoria B, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità;
- conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
- buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office, posta elettronica, firma digitale, PEC.

Oltre ai requisiti generali di cui sopra, i candidati devono essere in possesso dei seguenti **requisiti specifici**:

diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o laurea equipollente secondo la vigente normativa, conseguite secondo l'ordinamento universitario ante riforma di cui al DM 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate, secondo la tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009, n. 233.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità;

**esperienza professionale:**

- essere dipendenti di ruolo cat. D in una pubblica amministrazione con almeno 5 anni di servizio nella categoria. L'esperienza lavorativa dovrà risultare dal curriculum da allegare **obbligatoriamente** alla domanda di partecipazione.

**Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro.**

### **ART. 3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà essere indirizzata a:

Comune di Talmassons - Ufficio protocollo – Via Tomadini nr. 15 33030 TALMASSONS UD

**e dovrà pervenire entro il termine perentorio di 15 giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito istituzionale dell'ente.**

La domanda sarà considerata ammissibile esclusivamente a condizione che pervenga entro il suddetto termine all'Ufficio Protocollo Comune di Talmassons, salve le prescrizioni particolari di seguito riportate; ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede unicamente il timbro dell'Ufficio Protocollo dell'ente con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo. L'inoltro della domanda è a completo ed esclusivo rischio del candidato.

Saranno considerate valide anche:

le domande pervenute a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R.: in tal caso farà fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante e comunque dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo entro 5 giorni, naturali e consecutivi, dal termine suindicato;

tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [comune.talmassons@certgov.fvg.it](mailto:comune.talmassons@certgov.fvg.it) allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità;

tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [comune.talmassons@certgov.fvg.it](mailto:comune.talmassons@certgov.fvg.it) allegando la domanda, debitamente compilata, sottoscritta dal candidato con firma digitale in formato PDF/P7M o equivalente.

Si precisa che nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte del candidato stesso, a pena di esclusione, resta fissato nelle ore 24.00 del termine su indicato. In tal caso fa fede la data della ricevuta di accettazione da parte del gestore di posta certificata del mittente.

**La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.**

La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) sono valide le domande e le dichiarazioni presentate per via telematica con una delle seguenti modalità:

a) se sottoscritte mediante apposizione di firma digitale, o altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;

b) quando l'autore è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi;

c) quanto l'istanza è trasmessa dall'autore dal proprio domicilio digitale, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità

definite con Linee guida, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile d) quanto l'istanza viene sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità.

**Alla domanda dovrà essere allegata:**

- **copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (richiesta a pena di esclusione dalla procedura ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);**
- **- copia del curriculum vitae datato e sottoscritto**, che dovrà contenere, pena la mancata valutazione, tutta l'esplicita ed articolata descrizione dei titoli acquisiti, dell'esperienza professionale e delle attività svolte, avendo cura di indicare il soggetto conferente, il periodo ed il contenuto delle prestazioni stesse, nonché tutto quanto venga ritenuto utile, con riferimento anche alle conoscenze informatiche ed alle lingue straniere. Il curriculum dovrà quindi descrivere la quantità e la qualità degli incarichi espletati o servizi prestati in ambiti attinenti all'incarico da ricoprire, e tutto quanto altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini, **oltre che per la dimostrazione del possesso del requisito di servizio previsto dal presente avviso.** Il candidato potrà anche presentare documentazione specifica comprovante quanto dichiarato nel curriculum.

Gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità, nella forma delle "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R., il possesso dei requisiti richiesti e degli eventuali diritti di preferenza e precedenza.

Dovranno dichiarare inoltre di avere letto e di accettare tutte le regole previste dal presente avviso.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione. Qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il Comune non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo/recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 4 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti nel precedente art. 3, senza verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Non è sanabile e comporta la non ammissione alla procedura di selezione l'omissione nella domanda:

- della dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti;
- del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio del concorrente;
- della firma del candidato a sottoscrizione della domanda (salvo il caso di utilizzo della firma digitale);
- della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa della domanda);
- del curriculum vitae datato e sottoscritto;
- della dichiarazione di assenza di condanne penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione;
- della selezione a cui il candidato intende partecipare.

**Inoltre è motivo di esclusione automatica dalla procedura – in ogni fase della stessa – l'accertamento della mancanza di uno o più requisiti di partecipazione.**

**L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ([www.comune.talmassons.ud.it](http://www.comune.talmassons.ud.it)) all'Albo Pretorio On-line almeno 15 giorni prima dello svolgimento del colloquio.**

**I nominativi dei candidati che non compariranno nella suddetta lista saranno da ritenersi automaticamente esclusi dalla selezione.**

**La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

Nel caso in cui risultino nella domanda e/o nella documentazione richiesta omissioni od imperfezioni sanabili, l'Ufficio Personale procederà ad invitare il candidato a perfezionare la pratica dei documenti/dichiarazioni mancanti, fissandone un tempo entro il quale ciò deve avvenire, a pena di definitiva esclusione dalla procedura. Qualora, in caso di idoneità all'incarico del candidato, l'aspirante risultasse aver riportato condanne penali o aver procedimenti penali in corso, l'ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire.

#### **ART. 5 – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

La valutazione farà riferimento ai criteri previsti per il conferimento degli incarichi di responsabile, quindi alla esperienza acquisita nello svolgimento di incarichi di responsabilità nelle stesse attività, agli esiti positivi della stessa ed alle competenze professionali in relazione al programma politico amministrativo e mira a valutare la professionalità, le capacità e le attitudini dei candidati in relazione al posto da ricoprire.

Le domande dei candidati ammessi saranno valutate da una Commissione esaminatrice, composta da tre membri esperti.

La commissione accerta il possesso da parte dei candidati dell'esperienza professionale adeguata e della specifica professionalità sulla base della valutazione dei curricula presentati e di un colloquio conoscitivo.

La Commissione attribuisce un punteggio da 0 a 20 al curriculum sulla base dei seguenti criteri:

- a) esperienze lavorative, valutabili fino ad un massimo di 13 punti: saranno oggetto di valutazione gli anni di servizio (ulteriori rispetto al quinquennio richiesto all'art. 2 quale requisito per la partecipazione) prestati presso enti locali o nelle pubbliche amministrazioni o in enti privati attinenti al profilo professionale cercato;
- b) Titoli di studio, valutabili fino ad un massimo di 3 punti: saranno oggetto di valutazione titoli di studio post universitari, legalmente riconosciuti, quali ad esempio master universitari di primo o secondo livello, titoli formativi a carattere universitario;
- c) Altri titoli, valutabili fino ad un massimo di 4 punti: sono valutate le attività professionali o formative idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione da conferire (docenze, attività formative, pubblicazioni, ...).

La Commissione attribuisce un punteggio da 0 a 80 per la valutazione del colloquio, finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali così come indicati all'art. 1 del presente avviso. Saranno dichiarati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli e colloquio, di almeno 70 punti.

Il calendario di tutti i colloqui previsti dal presente avviso saranno pubblicati sul sito internet istituzionale dell'ente con un preavviso di almeno 3 giorni.

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità valido, tenendo presente che l'eventuale mancata presentazione al colloquio verrà considerata quale rinuncia alla procedura, anche in caso di impedimento a causa di forza maggiore.

#### **ART. 6 – SELEZIONE CANDIDATO**

Terminata la fase di cui all'art. 5 i primi cinque candidati idonei saranno chiamati ad un colloquio con il Sindaco di Talmassons, il quale individuerà il candidato da nominare, tenendo conto anche delle competenze professionali e organizzative nonché degli aspetti motivazionali rilevati dalla Commissione.

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

#### **Art. 7 – ADEMPIMENTI DEL VINCITORE**

Il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico dirigenziale oggetto della presente procedura selettiva, prima dell'effettiva stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti entro il termine assegnato dall'Ente, comunque non inferiore a 10 giorni naturali consecutivi decorrenti dalla data in cui ha ricevuto la relativa richiesta:

A) se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio professionale in Italia, secondo la vigente normativa in materia.

B) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché assenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

C) dichiarazione attestante che il candidato non ricopre altri impieghi presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati.

Decorso inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei suddetti documenti il Comune comunicherà all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Successivamente alla presentazione dei documenti di cui sopra ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con il Comune.

La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune comporteranno automatica decadenza dall'assunzione ad ogni conseguente effetto.

## **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), si informa gli aspiranti alla presente selezione che:

il titolare del trattamento è il Comune di Talmassons, con sede in via Tomadini n. 15, Talmassons (UD), nella persona del Sindaco;

i dati di contatto del DPO sono:

GA SERVICE Via I maggio 16 33030 DIGNANO UD

Tel. 0432 951473 e.mail: [ambottag@gmail.com](mailto:ambottag@gmail.com)

La finalità di trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti è l'espletamento della selezione; la base giuridica è da ravvisarsi:

- nell'art. 6 lett. a) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali, manifestato attraverso la richiesta di candidatura alla selezione;

- nell'art. 6 lett. e) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità;

Non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per legge di alcuni di essi, da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del titolare del trattamento.

I dati saranno conservati in conformità alla norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del titolare del trattamento.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. Del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al titolare del trattamento presso la Sede dell'ente.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

## **ART. 9 – NORME FINALI**

Ai sensi dell'art. 8 della L. n. 241/1990, si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la Rag. Prampero Tiziana – Responsabile Area Finanziaria - tel. 0432.766020, int. 0 – e-mail: personale@comune.talmassons.ud.it e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva. Il termine di conclusione del procedimento è stabilito in mesi tre dalla data di svolgimento della prima prova d'esame.

La presente procedura non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al conferimento, rientrando nell'esclusiva discrezionalità del Sindaco del Comune Talmassons.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al procedimento.

La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Talmassons si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

In particolare, l'assunzione a tempo determinato di cui al presente avviso è subordinata alla necessaria preventiva copertura finanziaria autorizzatoria nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali regionali.

IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA  
RAG. PRAMPERO TIZIANA  
(documento sottoscritto digitalmente)